

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
(«дорожная карта»)**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ДЕРБЕНТ» ИМ. В.П. СЕНЧЕНКО**

**по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости
обучающихся
муниципальных общеобразовательных организаций
в 2023 году**

Таблица 1 – Целевые значения контрольного показателя выполнения плана мероприятий («дорожной карты»)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение в 2023 году
1	Уровень перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся	%	100

Таблица 2 – Мероприятия по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемые результаты
I. Подготовка к переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся			
1 Оценка готовности МБОУ СОШ №9 (далее – ОО) к переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся (далее - ББЖ) согласно следующим критериям: – наличие материально-технических условий; – готовность педагогических кадров; – мониторинг деятельности ОО по ведению электронного журнала в Единой информационной системе учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области (далее - «Школьный портал»)	Кадирова Л.А. - директор школы	Май – июнь 2023 года	Обсуждение с педагогическим коллективом, Управляющим советом школы, родительской общественностью о переходе на ББЖ

Наименование мероприятия		Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемые результаты
2	Проведение разъяснительной работы среди педагогов ОО, родителей, в т. ч. проведение совещаний, организация педагогических советов, родительских собраний	Кадилова Л.А. - директор школы	Май, август 2023 года	Планируются провести: - совещания с педагогами ОО; - педагогический совет №1 в августе 2023 г.
3	Разработка системы контроля деятельности ОО по ведению электронного журнала на уровне ОО	Кадирова Л.А. - директор школы Селимова Н.Н. – заместитель директора по УВР	Август, сентябрь 2023г.	Система контроля деятельности ОО по ведению электронного журнала на уровне ОО

II. Нормативно-правовое обеспечение перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся

4	Разработка и утверждение нормативной правовой базы на уровне ОО (приказ об организации перехода ОО на ББЖ)	Кадирова Л.А. - директор школы	Май-июнь 2023г.	Приказ об организации перехода ОО на ББЖ.
5	Разработка нормативной правовой базы на уровне ОО: - разработка плана мероприятий ОО по переходу на ББЖ; - внесение изменений в Устав ОО и другие локальные нормативные акты ОО; - внесение изменений в функциональные обязанности работников ОО (должностные инструкции); - издание приказа о переходе ОО на ББЖ. - издание приказа о рабочей группе при переходе ОО на ББЖ.	Кадирова Л.А. - директор школы Селимова Н.Н. – заместитель директора по УВР Насирова Н.Т. – заместитель директора по ВР Гусейнова Э.С. – учитель информатики	Май - Август 2023 года	- утвержденный план мероприятий ОО по переходу на ББЖ; - издание приказа о переходе ОО на ББЖ. - внесение изменений в Устав ОО и другие локальные нормативные акты ОО; - внесение изменений в функциональные обязанности работников ОО (должностные инструкции); - внесение изменений в Положение о внутришкольном контроле; - внесение изменений в Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; - разработка и утверждение

Наименование мероприятия		Ответственный исполнитель	Срок реализации	Ожидаемые результаты
				Положения о хранении работ обучающегося и информации о его достижениях; - внесение изменений в Положение о формах получения образования в ОО.
III. Методическое обеспечение перехода на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся				
6	Организация обучения сотрудников ОО, переходящих на ББЖ	Гусейнова Э.С. – учитель информатики	Август 2023	Проведение обучающих семинаров-практикумов для сотрудников ОО, при переходе на ББЖ
7	Оказание методического, информационно-аналитического и консультационного сопровождения ОО при переходе на ББЖ	Кадилова Л.А. - директор школы Селимова Н.Н. – заместитель директора по УВР Насирова Н.Т. – заместитель директора по ВР Гусейнова Э.С. – учитель информатики	В течение всего срока реализации проекта	Проведение консультаций
IV. Ведение ББЖ				
8	Своевременное заполнение электронного журнала в «Школьном портале» в соответствии с принятыми локальными нормативными актами	Кадирова Л.А. - директор школы	В течение всего срока реализации проекта	Своевременное заполнение электронного журнала в «Школьном портале» в соответствии с принятыми локальными нормативными актами
9	Осуществление контроля за ведением электронного журнала на уровне ОО	Кадирова Л.А. - директор школы Селимова Н.Н. – заместитель директора по УВР	В течение всего срока реализации проекта	Контроль за ведением электронного журнала на уровне ОО

График работ по внедрению ЭЖ

№	Содержание работ	Срок	Результат	Ответственный
1	Анализ текущего состояния.	до 31.08.2023г.	Оптимальные условия	Зам.директора по УВР Селимова Н.Н.
2	- уровень ИКТ – компетентности сотрудников, её соответствие требованиям, необходимым для работы ЭЖ	до 31.08.2023г.		Администрация школы
3	- Техническое оснащение образовательной организации	до 31.08.2023г.	Оптимальные условия	Учитель информатики Гусейнова Э.С.
4	- Расположение компьютеров в ОО и организация доступа к ним	до 31.08.2023г.	Оптимальные условия	Учитель информатики Гусейнова Э.С.
5	Формирование группы сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ, разработке нормативного и регламентационного обеспечения	до 1.09.2023г.	Приказы ОО	Директор школы Кадилова Л.А., рабочая группа
6	Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ.	до 31.08.2023г.	Перечень ТС	Учитель информатики Гусейнова Э.С.
7	Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными	до 01.09.2023г..	Документация ИСПД	Директор школы Кадилова Л.А
8	Издание приказа по образовательной организации о ведении ЭЖ	до 31.08.2023г.	Приказ ОО	Директор школы Кадилова Л.А
9	Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты	до 31.08.2023г.	Изменение ЛА	Директор школы Кадилова Л.А
10	Обсуждение подготовленных документов на собрании трудового коллектива)	до 31.08.2023г.	Утверждение ЛА	Председатель ПК Тагирбекова Р.М.
11	Организация обучения педагогических сотрудников работе в ЭЖ	Август 2023г.	Повышение компетентности сотрудников ОО	Учитель информатики Гусейнова Э.С.
12	Получение согласия на обработку персональных данных	Сентябрь 2023г.	Заявление	Родители обучающихся
13	Организация знакомства и обучения обучающихся с работой ЭЖ/ЭД	Сентябрь 2023г.	Памятка, инструкция	Классные руководители
14	Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД	Сентябрь 2023г.	Памятка, инструкция	Классные руководители
15	Ввод информации по успеваемости обучающихся в электронные дневники, журналы.	Ежедневно	Школьный портал	Педагоги ОО
16	Контроль над организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Весь период работы	Приказы ОО, справки	Директор школы Кадилова Л.А
17	Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Ежеквартально	Отчеты по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости	Зам.директора по УВР Селимова Н.Н.

Регламент ведения ЭЖ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надёжности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твёрдых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством ОО вправе самостоятельно выбирать формы учёта выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несёт руководитель ОО.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.
- 1.5. При ведении учёта необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учёта

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учётной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОО правилами оценки работ.
- 2.5. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 3.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утверждённым приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
- 3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учёта в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учёта в соответствующем классном журнале.
- 3.3. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

**Регламент предоставления услуги ЭД
(информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)
о результатах обучения).**

1. При ведении учёта успеваемости в ЭЖ у обучающихся и их родителей (законных представителей) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.

Для родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчётный период (четверть, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным либо, введённым самостоятельно.

Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.